Zespół Szkół Ponadpodstawowych
Ul. Żeromskiego 86
26-800 Białobrzegi

Program nauczania zawodu

opracowany w oparciu o zapisy podstawy programowej kształcenia w zawodzie

(Rozporządzenie MEN z dnia 16 maja 2019r.wsprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego. DZ.U.2019 poz.991)

oraz dotychczasowo opublikowane programy nauczania

PROGRAM NAUCZANIA ZAWODU
TECHNIK EKONOMISTA
(na podbudowie szkoły podstawowej)

SYMBOL CYFROWY ZAWODU 331403

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Białobrzegi, dnia 19.06.2019 r.

STRUKTURA PROGRAMU NAUCZANIA ZAWODU

I. **Tygodniowy/semestralny rozkład zajęć** z podziałem na przedmioty zawodowe

II. Wstęp do programu

- Opis zawodu
- Charakterystyka programu
- Założenia programowe

III. **Cele kierunkowe zawodu**

IV. Programy nauczania dla poszczególnych przedmiotów

nazwa przedmiotu

cele ogólne

szczegółowe cele kształcenia

materiał nauczania – plan wynikowy zgodnie z załączonym schematem:

- działy programowe,
- temat jednostki metodycznej,
- wymagania programowe (podstawowe, ponadpodstawowe)

procedury osiągania celów kształcenia, propozycje metod nauczania, środków dydaktycznych do przedmiotu, obudowa dydaktyczna, warunki realizacji,

proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza,

sposoby ewaluacji przedmiotu.

V. Zalecana literatura do zawodu, obowiązujące podstawy prawne

VI. Autorzy: Jolanta Bień, Joanna Piekarska, Agnieszka Zasławska

TYGODNIOWY/SEMESTRALNY ROZKŁAD ZAJĘĆ Z PODZIAŁEM NA PRZEDMIOTY ZAWODOWE

Nazwa i symbol cyfrowy zawodu: **Technik ekonomista 331403**							
Nazwa i symbol kwalifikacji: **EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej**							
Nazwa i symbol kwalifikacji: **EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych**							
Nazwa przedmiotu kształcenia zawodowego	**Liczba godzin w poszczególnych latach nauki**					**Razem**	**Uwagi o realizacji**
	I	**II**	**III**	**IV**	**V**		
EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej							
Bezpieczeństwo i higiena pracy	30					**30**	**Kształcenie teoretyczne**
Gospodarka zasobami rzeczowymi	60	60	60			**180**	**Kształcenie teoretyczne**
Podstawy statystyki		60				**60**	**Kształcenie teoretyczne**
Podstawy ekonomii	30	60				**90**	**Kształcenie teoretyczne**
Elementy prawa	60					**60**	**Kształcenie teoretyczne**
Praca biurowa	60					**60**	**Kształcenie teoretyczne**
Pracownia ekonomiczna	90	120	60			**270**	**Kształcenie praktyczne**
Biznesplan		60	60			**120**	**Kształcenie praktyczne**
Język obcy zawodowy		30	30			**60**	**Kształcenie teoretyczne**
EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych							
Kadry i płace			60	90	30	**150**	**Kształcenie teoretyczne**
Systemy komputerowe w dokumentacji kadrowo-płacowej			60	90	75	**225**	**Kształcenie praktyczne**
Rozliczenia finansowe jednostki organizacyjnej			60	60	30	**150**	**Kształcenie teoretyczne**
Systemy komputerowe w rozliczeniach finansowych				150	75	**225**	**Kształcenie praktyczne**
Razem	330	390	360	390	210	**1680**	

OPIS ZAWODU

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Technik ekonomista to zawód wszechstronny i bardzo popularny na rynku pracy. Nabyte umiejętności zawodowe umożliwiają absolwentowi zatrudnienie na wielu stanowiskach w różnych jednostkach organizacyjnych oraz samozatrudnienie poprzez podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej na własny rachunek.

Zawód technik ekonomista jest zawodem z wielkimi tradycjami. Związany jest z wykonywaniem prac biurowych w jednostkach organizacyjnych ulokowanych w różnych branżach, instytucjach ubezpieczeniowych, jednostkach samorządów terytorialnych, urzędach administracji publicznej, biurach

rachunkowych, bankach oraz instytucjach publiczno-prawnych. Absolwentom szkół w zawodzie technik ekonomista najczęściej powierzane są prace związane z prowadzeniem gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi, prowadzeniem sekretariatu, spraw księgowo-rozliczeniowych oraz kadrowo-płacowych w komórkach organizacyjnych: finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, marketingu, reklamy, rekrutacji pracowników, sprzedaży. W ramach powierzonych zadań mogą wykonywać czynności zawodowe obejmujące prace planistyczne, analityczne i sprawozdawcze, związane z prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowych, fakturowaniem transakcji, prowadzeniem ewidencji podatkowych, obliczaniem podatków, naliczaniem wynagrodzeń i sporządzaniem list płac, prowadzeniem rozliczeń z kontrahentami i instytucjami, w tym również z tytułu podatków. W wykonywaniu zadań zawodowych niezbędne jest stosowanie urządzeń techniki biurowej, sprawne korzystanie z zasobów sieci internet, posługiwanie się językiem obcym zawodowym oraz wykorzystywanie specjalistycznego oprogramowania komputerowego.

Obecnie wiele podmiotów gospodarczych współpracuje z podmiotami rynku zagranicznego, świadcząc usługi outsoursingowe związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi i rzeczowymi, a w związku z otwartym rynkiem europejskim, prowadzi filie w krajach Wspólnoty. Uwzględniając gospodarkę otwartą trzeba zwrócić szczególną uwagę na rozwijanie u technika ekonomisty kompetencji językowych, ukierunkowanych na sprawne posługiwanie się językiem obcym zawodowym.

Typowym miejscem pracy technika ekonomisty jest biuro wyposażone w urządzenia biurowe i sprzęt komputerowy. Technik ekonomista samodzielnie wykonuje czynności z zakresu swoich obowiązków, ale zazwyczaj są one częścią pracy zespołowej w wydziale czy całej instytucji. Jest to praca ściśle związana z ludźmi, nie tylko ze współpracownikami, ale też często z klientami.

Zadania do wykonania mogą być zróżnicowane w zależności od zlecenia klientowi bieżących zadań firmy. W związku z tym, że rezultat pracy wykonywanej przez technika ekonomistę jest częścią pracy zespołowej, przebieg i efekt pracy jest kontrolowany już w trakcie jej trwania.

Podczas wykonywania zadań indywidualnych istnieje duża swoboda w doborze metod pracy i rozkładzie zadań w czasie.

W hierarchii organizacyjnej technik ekonomista najczęściej pełni funkcję podwładnego, chociaż może być także kierownikiem średniego szczebla lub właścicielem firmy.

Ze względu na specyfikę pracy, osoby wykonujące zawód technika ekonomisty powinny charakteryzować się sumiennością, dokładnością, odpowiedzialnością, dyskretnością, powinny być odporne emocjonalnie, empatyczne, komunikatywne, odporne na stres.

Praca technika ekonomisty zdominowana jest wykonywaniem czynności biurowych, wypełnianiem druków, rejestrów zestawień finansowych, a więc pracą z cyframi i liczbami. Dlatego ważną cechą jest dobry wzrok oraz zręczność rąk i palców, przydatna w pracy na klawiaturze komputera.

Analiza ofert pracy wykazuje, że wzrasta zapotrzebowanie na specjalistów w zakresie rozliczeń finansowych, kadrowo-płacowych, sprzedaży i marketingu.

Kształcenie w zawodzie technik ekonomista jest realizowane w dwóch kwalifikacjach:

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej,

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU

Nazwa i numer zawodu: Technik ekonomista 331403

Branża: ekonomiczno-administracyjno-biurowa

Poziom PRK dla kwalifikacji pełnej – IV[1]

Nazwa kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie: K1. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej EKA.04.

K2 Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych EKA.05.

Poziom PRK dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie – 4

Kształcenie w zawodzie technik ekonomista prowadzone jest w 5-letnim Technikum.

Kwalifikacja K1. – Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej EKA.04.

Kwalifikacja K2. – Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych EKA.05.

Po zdaniu egzaminów zawodowych organizowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną uczący się otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej EKA.04. i EKA.05., a po ukończeniu szkoły i uzyskaniu wykształcenia średniego – dyplom zawodowy technika ekonomisty.

Możliwości dalszego kształcenia w systemie formalnym:

Absolwent szkoły w zawodzie technik ekonomista lub pełnoletni uczeń, który potwierdził kwalifikację EKA.05. po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w kwalifikacji EKA.07. Prowadzenie rachunkowości oraz zdaniu egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną otrzymuje dyplom w zawodzie technik rachunkowości.

Zdanie egzaminu maturalnego i uzyskanie świadectwa dojrzałości umożliwia uczącemu się kontynuację nauki w szkole wyższej.

Kwalifikacje: EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej i kwalifikację EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych można uzyskać:

- na kwalifikacyjnym kursie zawodowym (KKZ) dla dorosłych (po ukończeniu 18. roku życia), po zdaniu egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- lub po zdaniu eksternistycznego egzaminu zawodowego organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe

[1] Art. 8 pkt 3–6 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie realizacji programu ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów technikum w zawodzie technik ekonomista, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego niezbędne jest podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie treści poszczególnych kwalifikacji właściwych dla zawodu technika ekonomisty.

Materiał nauczania opracowany w programie nauczania dla zawodu technik ekonomista zawiera informacje rzeczowe, merytoryczne, wykorzystywane do opanowywania wiadomości, kształtowania i doskonalenia umiejętności. W ramach edukacji w zawodzie technik ekonomista podejmowane są działania związane z tworzeniem uczniowi szans edukacyjnych, odpowiednio do jego możliwości i potrzeb oraz wspomaganiem dalszego rozwoju zawodowego.

W programie nauczania zaprezentowano spiralne ujęcie materiału nauczania, co oznacza, że dotyczy on tych samych obszarów tematycznych, a uczniowie stopniowo wzbogacają zakres wiedzy i umiejętności w kolejnych etapach kształcenia. Takie ujęcie materiału pozwoli nauczycielowi:

- właściwie planować pracę dydaktyczną;
- odpowiednio interpretować i realizować treści kształcenia;
- systematyczne monitorować proces edukacyjny i dokonywać jego ewaluacji.

Rozszerzanie zakresu treści, poprzez powrót do nich na coraz wyższych poziomach, pozwala uczniowi o różnych potrzebach edukacyjnych, który jest głównym podmiotem i adresatem programu, na pełne opanowanie materiału i ukształtowanie umiejętności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania na rynku pracy.

Spiralny układ treści programowych wyznacza jednocześnie kolejność realizacji:

1) treści w ramach kwalifikacji K1. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej EKA.04.,
2) treści w ramach kwalifikacji K2. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych EKA.05.

W programie uwzględniono etapowość właściwą dla rozszerzania treści na coraz wyższych poziomach.

Wskazane jest, aby zajęcia edukacyjne były realizowane w grupach 12–15-osobowych, w pracowniach wyposażonych w:

- stanowiska komputerowe podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu, drukarki sieciowej (jedno stanowisko dla jednego ucznia),

- stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu, z drukarką, skanerem oraz z projektorem multimedialnym,
- programy użytkowe biurowe i programy do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży, sporządzania dokumentacji środków trwałych oraz inne programy aktualnie stosowane w wykonywaniu zadań zawodowych,
- instrukcje obsługi urządzeń.

W procesie kształcenia duże znaczenie ma umiejętność wykorzystania wiadomości w zastosowaniach praktycznych, jak również zastosowanie technologii informacyjnej ułatwiającej zrozumienie realizowanych zagadnień.

- Szkoła realizująca program musi dostosować go do warunków szkoły, możliwości uczniów i predyspozycji dydaktycznych nauczycieli. Rzeczywista liczba godzin wynika z tygodniowego rozkładu zajęć w pięcioletnim technikum oraz ze szkolnego planu nauczania w klasach czteroletniego technikum funkcjonujących w pięcioletnim technikum. Program jest propozycją autorów, która wymaga dostosowania do rzeczywistych warunków każdej szkoły, aby spełniał wszystkie niezbędne warunki realizacji.

ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE

Głównym zadaniem szkoły jest przygotowanie młodego człowieka do życia, tzn. sytuacji, w których się znajduje lub może się znaleźć, poznawania złożoności świata i miejsca człowieka w środowisku społecznym, kulturowym i technicznym.

Zadanie to będzie realizowane, gdy tworzywem myślenia, kształtowania i doskonalenia umiejętności, podmiotem poznania i edukacyjnych działań będzie otaczająca rzeczywistość.

Szczególnie istotna, w nowym programie nauczania dla zawodu technik ekonomista jest korelacja kształcenia teoretycznego i praktycznego ukierunkowana na potrzeby i możliwości ucznia – uczestnika procesu kształcenia zgodnie z potrzebami rynku pracy. W wyniku realizacji programu nauczania zawodu absolwent będzie przygotowany do wykonywania zadań zawodowych uwzględniających:

- organizowanie pracy biurowej i prowadzenie dokumentacji z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej,
- prowadzenie racjonalnej gospodarki zapasami i środkami trwałymi,
- prowadzenie sprzedaży krajowej i zagranicznej,
- przeprowadzanie inwentaryzacji zapasów,
- obliczanie i interpretowanie wskaźników analizy ekonomicznej oraz ocenianie gospodarowania zapasami,
- posługiwanie się oprogramowaniem wspomagającym wykonywanie obliczeń, sporządzanie dokumentów oraz prezentację danych z zakresu gospodarowania zasobami rzeczowymi,
- sporządzanie biznesplanu,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
- rozliczanie wynagrodzeń z tytułu różnych umów oraz rozliczanie świadczeń pozapłacowych,

- prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, bankami, urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- przeprowadzanie analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
- posługiwanie się regułami mikroekonomii i makroekonomii,
- przeprowadzanie analizy statystycznej badanej zbiorowości,
- archiwizowanie dokumentacji jednostki organizacyjnej,
- stosowanie przepisów prawa w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej, ochrony własności intelektualnej i danych osobowych,
- przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii,
- określanie zagrożenia w środowisku pracy i skutków oddziaływania czynników szkodliwych oraz stosowanie środków ochrony zbiorowej,
- udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- komunikowanie się zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- zorganizowanie pracy małego zespołu, kierowanie nim.

Dobór materiału objętego programem nauczania dla zawodu ma na celu przygotowanie uczniów do wykonywania zadań zawodowych na stanowiskach ekonomicznych w różnych branżach oraz do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej.

Przedmioty w kształceniu zawodowym

Kwalifikacja K1.EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy
2. Gospodarka zasobami rzeczowymi
3. Podstawy statystyki
4. Podstawy ekonomii
5. Elementy prawa
6. Praca biurowa
7. Pracownia ekonomiczna
8. Biznesplan
9. Język obcy zawodowy

Kwalifikacja K2.EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

1. Kadry i płace
2. Systemy komputerowe w dokumentacji kadrowo-płacowej
3. Rozliczenia finansowe jednostki organizacyjnej
4. Systemy komputerowe w rozliczeniach finansowych

Praktyka zawodowa w wymiarze 8 tygodni (320 godzin) w cyklu kształcenia. Proponuje się 4 tygodnie (160 godzin) – w klasie II w zakresie kwalifikacji EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej i 4 tygodnie (160 godzin) w klasie IV w zakresie kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo- płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

CELE KIERUNKOWE ZAWODU

- stosowanie wybranych przepisów prawa w prowadzeniu działalności,
- prowadzenie dokumentacji biurowej i magazynowej,
- prowadzenie dokumentacji procesu sprzedaży,
- gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku,
- sporządzanie biznesplanu,
- prowadzenie rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy,
- sporządzanie dokumentacji kadrowej,
- prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi,
- rozliczanie wynagrodzeń i składek pobieranych przez ZUS,
- prowadzenie analizy zatrudnienia i wynagrodzeń,
- prowadzenie ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych,
- prowadzenie rozliczeń finansowych z kontrahentami i bankami.

NAZWA PRZEDMIOTU

Praktyka zawodowa – 320 godzin

Cele ogólne

- Rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej.
- Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej.
- Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji biurowej techniką komputerową.
- Kształtowanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej.
- Rozwijanie umiejętności stosowania zasad etykiety w komunikacji biurowej.
- Kształtowanie umiejętności prowadzenia racjonalnej gospodarki zapasami.
- Kształtowanie umiejętności kalkulowania ceny sprzedaży.
- Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji sprzedaży.
- Kształtowanie umiejętności rekrutacji i wyboru kandydatów do pracy.
- Kształtowanie umiejętności sporządzania dokumentacji kadrowej i płacowej.
- Kształtowanie umiejętności rozliczania wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.

- Rozwijanie umiejętności wykorzystania pakietu biurowego do prac z zakresu funkcjonowania jednostki organizacyjnej.
- Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu jednostką organizacyjną.
- Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za podejmowane działania.
- Kształtowanie postaw etycznych w środowisku pracy.
- Rozwijanie umiejętności skutecznej komunikacji.
- Rozwijanie umiejętności pracy w zespole.
- Kształtowanie umiejętności przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

Cele szczegółowe:

Uczeń potrafi:

- zidentyfikować przedmiot działania jednostki organizacyjnej,
- rozróżnić formalne sposoby organizacji jednostki,
- rozróżnić rodzaje struktur organizacyjnych,
- rozróżnić więzi służbowe i funkcjonalne,
- przyporządkować zadania do komórek organizacyjnych,
- rozróżnić rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji,
- sporządzić pisma wewnętrzne i zewnętrzne,
- rejestrować dokumenty zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym,
- przechowywać akta archiwalne i niearchiwalne,
- rozróżnić rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie (profilu) działalności,
- rozróżnić dokumenty magazynowe,
- sporządzać dokumenty magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów,
- obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od sta”,
- obliczyć cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług,
- obliczyć wynik ze sprzedaży,
- sporządzić dokumenty związane z procesem sprzedaży, np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż,
- zredagować, sporządzić i upublicznić ogłoszenie rekrutacyjne,
- analizować dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie,
- sporządzić dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika,
- sporządzić dokumenty związane z przebiegiem i ustaniem zatrudnienia,
- rozliczyć wynagrodzenia ze stosunku pracy i z tytułu umów cywilnoprawnych,
- prowadzić dokumentację płacową,
- przestrzegać zasad postępowania z danymi osobowymi i dokumentacją pracowniczą,

- prowadzić rozliczenia podatkowe,
- prowadzić rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- stosować technologię informacyjną i systemy komputerowe,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
- ponosić odpowiedzialność prawną za podejmowane działania,
- przestrzegać zasad dotyczących tajemnicy zawodowej, ochrony danych osobowych i ochrony własności intelektualnej,
- komunikować się w zespole,
- planować i organizować wykonanie zadania przez zespół,
- kierować i kontrolować wykonanie zadania przez zespół,
- stosować formy grzecznościowe w komunikacji pisemnej i ustnej.

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Kryteria weryfikacji wynikające z podstawy programowej Uczeń …	Materiał nauczania	Uwagi o realizacji Etap realizacji
I. Funkcjonowanie jednostki organizacyjnej.	1. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki organizacyjnej.	- EKA.04.1.6)3) określa bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowisku pracy biurowej - EKA.04.1.7) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska - EKA.04.2.2)2) rozróżnia formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw - EKA.04.2.2)4) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw - EKA.04.4.1)1) rozróżnia rodzaje struktur organizacyjnych jednostki organizacyjnej - EKA.04.4.1)2) rozróżnia więzi służbowe i funkcjonalne w jednostce organizacyjnej - EKA.04.4.1)3) przyporządkowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki organizacyjnej - EKA.04.4.1)4) wskazuje kierunki przetwarzania informacji według jej treści	- Forma organizacyjno-prawna jednostki. - Zadania statutowe jednostki organizacyjnej. - Powiązania między komórkami organizacyjnymi na podstawie struktury organizacyjnej jednostki. - Zadania pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracowników. - Bezpieczne i higieniczne warunki na stanowisku pracy biurowej. – Więzi służbowe i funkcjonalne. – Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych. – Kierunki przetwarzania informacji według jej treści. – Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz zasad ochrony środowiska podczas wykonywania prac biurowych.	Klasa II
	2.Rodzaj i przedmiot działalności jednostki organizacyjnej.	– EKA.04.2.2)1) klasyfikuje przedsiębiorstwa np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno- prawną	– Rodzaje działalności gospodarczej. – Charakterystyka działalności jednostki organizacyjnej.	Klasa II
	3.Korespondencja biurowa w jednostce organizacyjnej.	- EKA.04.4.1)6) rozróżnia rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji	- Rejestrowanie dokumentów zgodnie z przyjętym w jednostce systemem kancelaryjnym.	Klasa II

		- EKA.04.4.1)8) rejestruje dokumenty zgodnie z przyjętym w jednostce organizacyjnej systemem kancelaryjnym - EKA.04.4.1)9) przestrzega zasad postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy - EKA.04.4.1)10) przestrzega zasad przechowywania materiałów archiwalnych i niearchiwalnych - EKA.04.4.2)1) przestrzega zasad redagowania pism - EKA.04.4.2)4) redaguje pisma urzędowe - EKA.04.4.2)5) sporządza pisma wewnętrzne - EKA.04.4.2)6) sporządza pisma wychodzące - EKA.04.4.3)6) przestrzega zasad redakcyjnych i zasad etykiety w korespondencji elektronicznej - EKA.04.2.5)5) kwalifikuje dokumenty do kategorii archiwalnej - EKA.04.2.5)6) wskazuje sposoby porządkowania i kwalifikowania dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego - EKA.04.3.5)6) identyfikuje warunki przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych	- Zasady postępowania z pismami wymagającymi zachowania tajemnicy. - Rodzaje pism ze względu na treść, obieg, formę i jawność informacji występujące w jednostce. - Zasady redagowania pism. - Pisma urzędowe. - Pisma wewnętrzne. - Pisma wychodzące. - Zasady archiwizacji dokumentów w jednostce organizacyjnej. - Kwalifikacja dokumentów do kategorii archiwalnej. - Dokumenty w zakresie przetwarzania danych osobowych. - Zasady etykiety w komunikacji.	
II. Współpraca z kontrahentami	1. Zaopatrzenie	- EKA.04.5.1)2) rozróżnia rodzaje zapasów w jednostkach o różnym przedmiocie działalności - EKA.04.5.1)4) klasyfikuje zapasy według kryterium przydatności ekonomicznej - EKA.04.5.1)9) oblicza zapotrzebowanie na materiały i towary w ujęciu ilościowym i wartościowym - EKA.04.5.2)2) rozróżnia rodzaje magazynów	− Klasyfikacja zapasów według kryterium przydatności ekonomicznej. − Rodzaje zapasów w jednostce. − Rodzaje magazynów. − Zapotrzebowanie na materiały i towary. − Sposoby wyceny zapasów. − Wycena zapasów wg: metod stosowanych w jednostce.	Klasa II

		- EKA.04.5.2)3) wycenia zapasy według ceny zakupu, ceny nabycia, rzeczywistego kosztu wytworzenia, stałej ceny ewidencyjnej - EKA.04.5.2)4) rozróżnia metody wyceny rozchodu zapasów: pierwsze weszło – pierwsze wyszło, ostatnie weszło- pierwsze wyszło, w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najwyższych cenach, w pierwszej kolejności wydaje się zapasy po najniższych cenach, pierwsze traci ważność- pierwsze wydane, cena przeciętna - EKA.04.5.2)6) rozróżnia dokumenty magazynowe - EKA.04.5.2)7) identyfikuje komórki organizacyjne w jednostce organizacyjnej odpowiedzialne za sporządzenie dokumentów magazynowych - EKA.04.5.2)8) sporządza dokumenty magazynowe - EKA.04.5.2)9) prowadzi kartoteki magazynowe - EKA.04.5.5) prowadzi analizę gospodarowania zapasami - EKA.04.5.5)5) sporządza informację o poprawie lub pogorszeniu sytuacji jednostki w zakresie zapasów na podstawie wskaźników gospodarowania zapasami	– Dokumenty sporządzane w fazie zaopatrzenia. – Dokumenty magazynowe przychodowe. – Dokumenty magazynowe rozchodowe. – Kartoteki magazynowe z uwzględnieniem różnych metod wyceny zapasów. – Wskaźniki dotyczące gospodarowania zapasami w jednostce organizacyjnej.	
	2. Sprzedaż	– EKA.04.5.3)5) rozróżnia rodzaje cen na różnych szczeblach obrotu towarowego – EKA.04.5.3)6) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem zysku producenta i marży handlowej z zastosowaniem rachunku „w stu” i „od sta”	– Zasady ustalania cen sprzedaży na różnych szczeblach obrotu. – Cena sprzedaży netto produktu gotowego, towaru. – Podatek od towarów i usług wg różnych stawek podatkowych.	Klasa II

		– EKA.04.5.3)7) oblicza cenę sprzedaży z uwzględnieniem podatku od towarów i usług – EKA.04.5.3)8) oblicza wynik ze sprzedaży – EKA.04.5.3)9) sporządza dokumenty związane z procesem sprzedaży np. zapytanie ofertowe, ofertę sprzedaży, zamówienie, dokumenty potwierdzające i korygujące sprzedaż	– Cena sprzedaży brutto produktu gotowego. – Wynik ze sprzedaży produktów gotowych, towarów. – Dokumenty występujące w fazie sprzedaży.	
	3. Rozliczenia finansowe	– EKA.05.4.1)1) rozróżnia formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych – EKA.05.4.1)3) sporządza dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego	– Dokumenty obrotu gotówkowego. – Dokumenty obrotu bezgotówkowego. – Dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze związane ze środkami pieniężnymi. – Formy rozliczeń pieniężnych z kontrahentami.	Klasa IV
III. Prowadzenie kadr i płac	1. Polityka kadrowa w jednostce organizacyjnej	– EKA.05.3.2)1) określa metody i etapy procesu rekrutacji pracowników – EKA.05.3.2)2) redaguje ogłoszenia rekrutacyjne np. do zamieszczania w prasie, w aplikacjach multimedialnych – EKA.05.3.2)4) sprawdza formalnie dokumenty kandydata na pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie – EKA.05.3.2)5) sporządza dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy – EKA.05.3.2)6) kwalifikuje dokumenty pracownicze do odpowiednich części akt osobowych – EKA.05.3.2)10) sporządza umowy cywilnoprawne dotyczące wykonywania zadań zawodowych np. umowa o dzieło, umowa zlecenie	– Metody i etapy procesu rekrutacji pracowników. – Ogłoszenia rekrutacyjne. – Dokumenty pracownika zgromadzone w związku z ubieganiem się przez niego o zatrudnienie. – Zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy o pracę. – Zakres danych osobowych niezbędnych do sporządzenia umowy cywilnoprawnej. – Umowa o pracę. – Umowa cywilnoprawna. – Części akt osobowych pracownika. – Kwalifikacja dokumentów pracowniczych	Klasa IV

			do odpowiednich części akt osobowych.	
	2. Wynagrodzenia za pracę	– EKA.05.3.4)1) zidentyfikuje systemy wynagradzania pracowników – EKA.05.3.4)2) rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto – EKA.05.3.4)6) oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo- podatkowe przychodów ze stosunku pracy – EKA.05.3.4)8) określa fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę – EKA.05.3.4)9) sporządza listy płac i imienne karty wynagrodzeń pracowników – EKA.05.3.4)11) przygotowuje rachunki do umów cywilnoprawnych	– Systemy wynagradzania pracowników w jednostce organizacyjnej. – Składniki wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy. – Składniki wynagrodzenia brutto z tytułu umów cywilnoprawnych. – Potrącenia obowiązkowe i dobrowolne pracowników jednostki. – Rachunki do umów cywilnoprawnych. – Listy płac i imienne karty wypłaty wynagrodzeń.	Klasa IV
IV. Rozliczenia publiczno-prawne w jednostce organizacyjnej	1. Rozliczenia z urzędem skarbowym	– EKA.05.4.3)2) klasyfikuje podatki w polskim systemie podatkowym według różnych kryteriów np. bezpośrednie i pośrednie, przychodowe, dochodowe, majątkowe i konsumpcyjne, podatki państwowe, samorządowe i wspólne – EKA.05.4.3)3) identyfikuje elementy podatków np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach – EKA.05.4.3)6) rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości	– Rodzaje podatków. – Ewidencje podatkowe w jednostce organizacyjnej. – Klasyfikacja podatków odprowadzanych przez jednostkę organizacyjną do właściwej grupy podatków. – Podatki obciążające koszty działalności jednostki organizacyjnej. – Ulgi i zwolnienia podatkowe. – Formularze deklaracji podatkowych. – Powiązania zapisów w rejestrze zakupu i sprzedaży faktur VAT z zapisami w deklaracji VAT 7. – Terminy rozliczenia jednostki z tytułu podatków bezpośrednich i pośrednich. – Roczne rozliczenia podatkowe.	Klasa IV

		niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia – EKA.05.4.3)9) sporządza dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku od towarów i usług – EKA. 05.4.3)12) sporządza rozliczenia roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników np. informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy dla pracownika, deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy – EKA.05.4.3)15) rozlicza podatek akcyzowy i podatki lokalne		
	2. Rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	– EKA.05.4.4)3) określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej – EKA.05.4.4)6) sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów – EKA.05.4.4)7) sporządza miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów – EKA.05.4.4)9) rozróżnia rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych – EKA.05.4.4)11) sporządza dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków np. zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego	– Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej. – Rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych. – Dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. – Miesięczne dokumenty rozliczeniowe z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. – Dokumenty stanowiące podstawę do uzyskania zasiłków.	Klasa IV

V. Technologia informacyjna i systemy komputerowe w jednostce organizacyjnej	1. Oprogramowanie biurowe	– EKA. 04.4.3)1) wykorzystuje edytor tekstu do sporządzania dokumentów biurowych i przygotowania korespondencji – EKA.04.4.3)3) wykorzystuje arkusz kalkulacyjny do sporządzania np. aktywnych formularzy, baz danych, wykresów – EKA.04.5.7)3) stosuje oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży w zakresie sporządzania dokumentów	– Pakiet biurowy wspomagający funkcjonowanie jednostki. – Korespondencję biurowa wewnętrzna i zewnętrzna. – Dokumenty zawierające grafikę, tabele, wykresy. – Oprogramowanie do obsługi gospodarki magazynowej i sprzedaży. – Dokumentacja magazynowa i sprzedaży.	Klasa II
	2. Obsługa specjalistycznego oprogramowania	– EKA.05.3.6)1) przygotowuje dokumentację osobową w edytorze tekstu – EKA.05.3.6)2) przygotowuje korespondencję pracowniczą w edytorze tekstu np. zaświadczenia o zatrudnieniu i zaświadczenia o dochodach – EKA. 05.3.6)5) sporządza dokumenty kadrowe w programie kadrowo-płacowym np. kwestionariusz osobowy, umowa o pracę, umowy cywilnoprawne, świadectwo pracy – EKA.05.4.5)6) sporządza w programie finansowo- księgowym i kadrowo-płacowym dokumentację rozliczeniową i płatniczą do urzędu skarbowego – EKA.05.4.5)8) sporządza zestawy dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych płatnika składek w programie do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	– Oprogramowanie do prowadzenia ewidencji podatkowych. – Oprogramowanie do prowadzenia spraw kadrowo- płacowych, ubezpieczeniowych. – Dokumentacja kadrowo-płacowa. – Ewidencja podatkowa. – Dokumentacja zgłoszeniowa i rozliczeniowa. z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.	Klasa IV

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU

Metody nauczania:

Praktyki zawodowe powinny umożliwić uczniom pogłębienie i rozszerzenie wiadomości i umiejętności uzyskanych na zajęciach edukacyjnych w szkole, przygotować uczniów do przyszłej pracy zawodowej, wykształcić umiejętność współdziałania w zespole, wzmacniać poczucie odpowiedzialności za jakość pracy, poszanowanie mienia i uczciwość.

Dominującą metodą powinny być ćwiczenia praktyczne poprzedzone pokazem z objaśnieniem.

Środki dydaktyczne:

- wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie jednostki organizacyjnej,
- formularze dokumentów: magazynowych, sprzedaży, środków pieniężnych oraz związanych z zatrudnieniem wynagradzaniem pracowników,
- oprogramowanie do prowadzenia gospodarki magazynowej i sprzedaży, spraw kadrowo-płacowych, ubezpieczeniowych i podatkowych.

Warunki realizacji:

Zakres treści realizowanych podczas praktyki zawodowej należy dostosować do potrzeb i możliwości lokalnego rynku pracy. Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy. Formy pracy uczniów powinny uwzględniać dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta. Program praktyki zawodowej można traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się odstępstwa w kolejności realizacji działów tematycznych zamieszczonych w programie.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA:

Ocena osiągnięć edukacyjnych powinna dotyczyć przede wszystkim poziomu opanowania umiejętności określonych efektami kształcenia opisanymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego z uwzględnieniem kryteriów weryfikacji. Proponuje się jako dominującą metodę obserwacji pracy uczniów podczas realizacji powierzonych zadań. W procesie kontroli i oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić:

- pracowitość,
- punktualność,
- etykę zawodową,
- kulturę osobistą,
- rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań,
- wykorzystanie wiadomości i umiejętności uzyskanych w szkole.

W procesie kontroli i oceny należy zwracać uwagę na opanowanie przez uczniów umiejętności sporządzania pism i dokumentów, z uwzględnieniem poprawności merytorycznej i formalnej.

W końcowej ocenie pracy uczniów należy uwzględniać poprawność i jakość wykonania zadań, wyniki stosowanych osiągnięć testów wiedzy i umiejętności praktycznych oraz stosunek uczniów do wykonywania ćwiczeń, aktywność, zaangażowanie, wytrwałość w wykonywaniu zadań.

Indywidualizacja pracy z uczniem:

Należy każdorazowo dostosować warunki, środki, metody i formy nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.

Nauczyciel realizujący program działu powinien:

- motywować uczniów do pracy,
- dostosowywać stopień trudności planowanych ćwiczeń do możliwości i potrzeb uczniów,
- planować zadania do wykonania przez uczniów z uwzględnieniem ich zainteresowań,
- przygotowywać zadania o różnym stopniu trudności i złożoności,
- zachęcać uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zawodowej.

EWALUACJA PRZEDMIOTU

Ewaluacja przedmiotu powinna być prowadzona w ciągu całego okresu nauczania. Przeprowadzane badania i monitorowanie procesu nauczania powinno umożliwić ocenę stopnia osiągnięcia założonych w programie celów kształcenia w zakresie podwyższenia kompetencji zawodowych uczniów, ich motywacji do nauki, zmiany w zachowaniu i zaangażowaniu w wykonywanie zadań zawodowych. Ewaluacja powinna również pozwolić na ocenę warunków i organizacji zajęć oraz poziomu współpracy nauczycieli kształcenia zawodowego i ogólnego oraz pracodawców, głównie w zakresie skorelowania treści kształcenia i wymiany dobrych praktyk.

Proponuje się zastosowanie takich narzędzi ewaluacji, jak:

- arkusz samooceny pracy pracodawcy, w którym pracodawca powinien odpowiedzieć sobie na pytania, czy na początku praktyki zawodowej zaplanował rezultat końcowy, który chce osiągnąć z uczniami i wskaźniki sprawdzenia poziomu jego osiągnięcia, czy uczeń został zapoznany z wymaganiami w zakresie stosowanego systemu oceniania, czy planując zajęcia, dobierał treści, metody i formy kształcenia umożliwiające osiągnięcie wyznaczonych celów, możliwości uczniów, czy stosował odpowiedni system wspierania i motywacji uczniów, czy stwarzał na zajęciach atmosferę przyjazną dla ucznia oraz czy zaplanowane ćwiczenia były częścią zadań zawodowych, które uczeń będzie w przyszłości wykonywał w praktyce zawodowej;
- arkusze ewaluacji praktyki zawodowej, w których uczniowie jako respondenci wyrażą swoją opinię o odbytych zajęciach na temat zastosowanych form, metod nauczania, organizacji zajęć i możliwości wykorzystania poruszanych zagadnień w pracy zawodowej;
- indywidualne karty bieżącej obserwacji postępów ucznia, zawierające opis wiedzy, umiejętności i postawy ucznia na wejściu, notatki z poczynionych postępów w trakcie realizacji przedmiotu, notatki ze współpracy z rodzicami ucznia oraz opis wiedzy, umiejętności i zmiany postawy na wyjściu

  i sprawdzenie stopnia osiągnięcia zaplanowanych przez nauczyciela rezultatów końcowych według ustalonych wcześniej wskaźników;

- testy praktyczne sprawdzające poziom osiągnięcia przez ucznia zaplanowanego rezultatu końcowego w zakresie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- karty współpracy z nauczycielami i dyrekcją szkoły, na których opiekun praktyk odnotowuje na bieżąco uzgodnienia z nauczycielami i dyrekcją szkoły, uwagi o zauważonych postępach uczniów;
- ankiety dla rodziców i uczniów, pozwalające na uzyskanie informacji zwrotnej o zaobserwowanych przez nich zmianach w zachowaniu i zaangażowaniu uczniów.